



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

ПОЛОЖЕНИЯ ИСОиП (филиала) ДГТУ в Шахты

П -2018 - 65.22.11

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 С.Г. Страданченко
« 29 » 12 2018 г.

Введено в действие приказом директора
от 29.12.2018 № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ
(ЮРКЛИНИКА)**

Шахты
2018

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 2 из 30
----------	---------------------------------	----------------------------

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

**Положение
о юридической клинике**

РАЗРАБОТАНО

Руководитель Юрклиники

« 05 » 12 2018 г.



А.И. Асташова

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства в
области качества,
заместитель директора по УМР

« 05 » 12 2018 г.



С.И. Ершова

Начальник
административного отдела

« 05 » 12 2018 г.



Л.В. Белая

Начальник финансового отдела

« 05 » 12 2018 г.



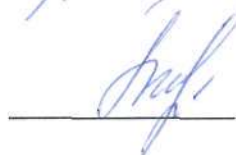
И.И. Чернова

Начальник ЮО
« 05 » 12 2018 г.



М.Ю. Абызова

И.о. декана ФЮСТип
« 05 » 12 2018 г.



Л.Р. Барашян

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 3 из 30
----------	---------------------------------	----------------------------

Содержание

1	Общие положения	5
2	Организационные вопросы	5
3	Цель создания юридической клиники и ее задачи	6
4	Функции юридической клиники	6
5	Процессы подразделения	7
6	Планирование работ и отчетность	7
7	Принципы деятельности юридической клиники	7
8	Организация работы и приема посетителей юридической клиники	8
9	Права юридической клиники	10
10	Обязанности работников юридической клиники	10
11	Ответственность работников юридической клиники	10
12	Управление юридической клиникой	11
13	Взаимодействие юридической клиники с другими подразделениями института	11
14	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	11
15	Система менеджмента качества юридической клиники	12
16	Приложение 1. Форма заявления о приеме обучающегося в Юрклинику ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты	13
17	Приложения 2. Форма заявления о добровольном выходе обучающегося из Юрклиники ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты	14
18	Приложение 3. Форма	15
19	Приложение 4. Учетная карточка обращения клиента	16
20	Приложение 5. Форма анкеты клиента Юридической клиники	17
21	Приложение 6. Форма заявления о согласии клиента на оказание правовых услуг	18
22	Приложение 7. Форма отчета о работе студента-консультанта	19
23	Приложение 8. Форма сертификата, подтверждающего участие студента-консультанта в деятельности Юридической клиники	20
24	Приложение А	21
25	Приложение Б	22
26	Приложение В	24

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 4 из 30
----------	--	----------------------------

27	Приложение Г	26
28	Приложение Д	27
30	Лист регистрации изменений	28
31	Лист ознакомления	29

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 5 из 30
----------	---------------------------------	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Юридическая клиника (далее «Юрклиника») Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (далее ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты) является структурным подразделением института, действует на основании настоящего Положения.

1.2 Юрклиника подчиняется непосредственно декану «Юриспруденция, социальные технологии и психология».

1.3 Юрклинику возглавляет руководитель клиники, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты.

1.4 Основной задачей Юрклиники является обеспечение эффективного сочетания теоретического и практического обучения студентов и оказание бесплатной правовой помощи населению.

1.5 В своей деятельности юридическая клиника руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 28 ноября 2012 г. № 994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом ДГТУ, Положением об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты и иными локальными актами ДГТУ и института.

1.6 Место нахождения Юрклиники: г. Шахты, пр. Карла Маркса, 110, корпус 12, ауд. 214.

1.7 Юрклиника создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета института и приказа директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты .

2 Организационные вопросы

2.1 Делопроизводство и формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Юрклиники.

2.2 Ответственность за ведение дел, места хранения и сроки хранения документов устанавливает руководитель клиники.

2.3 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив документов осуществляется в соответствии с документами института.

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 6 из 30
----------	---------------------------------	----------------------------

2.4 За невыполнение требований по оформлению документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет руководитель Юрклиники.

2.5 Штатное расписание юридической клиники разрабатывается финансовым отделом по согласованию с директором института и утверждается приказом ректора.

3 Цель создания юридической клиники и ее задачи

3.1 Основными целями деятельности Юрклиники являются:

- формирование у студентов комплексных и практических навыков (компетентностей), приобретение практических навыков будущей профессии в рамках учебного процесса;
- правовое просвещение населения;
- создание условий для реализации права граждан на получение квалифицированной бесплатной юридической помощи; условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности;

3.2 Задачами юридической клиники являются:

- совмещение теоретических основ обучения и практических навыков и умений в профессиональной подготовке студентов;
- предоставление студентам возможности получить опыт практической работы (прохождение практики);
- вовлечение студентов в правозащитную, просветительскую, проектную и исследовательскую деятельность;
- оказание первичной правовой помощи (консультация) гражданам;

4 Функции юридической клиники

Основными функциями Юрклиники являются:

4.1 Социальная, связанная с оказанием бесплатной юридической помощи населению по следующим направлениям:

- конституционное право;
- административное право;
- налоговое право;
- трудовое право;
- право социального обеспечения;
- жилищное право;
- гражданское право;
- семейное право.

4.2 Образовательная, направленная на профессиональную подготовку квалифицированных юристов:

- организация прохождения практики студентами;
 - организация работы по изучению студентами судебной и иной правоприменительной практики, а также делопроизводства в различных сферах юридической деятельности;
 - формирование навыков составления и оформления юридических документов;
- 4.3 Координирующая, направленная на взаимодействие с другими правовыми юридическими клиниками, а также с государственными, общественными, иными организациями, объединениями, учреждениями и средствами массовой информации по вопросам деятельности Юрклиники.

5 Процессы подразделения

Основными процессами Юрклиники и критерии оценки результативности отражены в «Перечень процессов юридической клиники», представленной в приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Руководитель Юрклиники осуществляет перспективное и текущее планирование работ подразделения.

6.2 Руководитель Юрклиники составляет сводные отчеты о деятельности подразделения.

6.3 Материалы, подготавливаемые Юрклиникой и график их предоставления в другие подразделения института и внешние организации представлены в Приложении В.

7 Принципы деятельности юридической клиники

7.1 В своей деятельности Юрклиника руководствуется следующими принципами:

- законности;
- доступности и бесплатности консультаций;
- уважения права, справедливости и человеческого достоинства;
- нацеленности на защиту прав и свобод человека;
- независимости в осуществлении своей деятельности;
- самоуправления в принятии внутренних решений;
- демократизма;
- объективности;
- добросовестного выполнения обязательств;
- сохранения тайны информации, сообщенной гражданами.

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 8 из 30
----------	---------------------------------	----------------------------

8 Организация работы и приема посетителей юридической клиники

8.1 Юрклиника может оказывать бесплатную юридическую помощь в виде:

- правового консультирования в устной или письменной формах;
- составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- разъяснения содержания документов правового характера.

8.2 Оказание юридической помощи осуществляется по месту нахождения юридической клиники.

8.3 Юридическая помощь может быть оказана в ходе личного приема граждан, дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты.

8.4 Прием граждан осуществляется по утвержденному руководителем юридической клиники графику.

8.5 Привлечение обучающегося для работы в Юрклинике, осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение 1). Оказание студентами юридической помощи клиентам осуществляется под контролем сотрудников юридической клиники.

8.6 Прекращение участия обучающегося в организации деятельности Юридической клиники возможно в случаях:

- добровольного выхода из числа обучающихся-консультантов Юридической клиники на основании заявления обучающегося (Приложение 2);
- исключения из числа обучающихся-консультантов Юридической клиники.

8.7 Студент исключается из числа обучающихся-консультантов в случаях:

- окончания обучения в институте;
- отчисления обучающегося из института;
- нарушения действующих в Юрклинике ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты правил;
- нарушения настоящего Положения в части ведения работы по обращениям граждан;
- иные обстоятельства, препятствующие дальнейшему обучению обучающегося в университете.

8.8 Для получения бесплатной юридической помощи гражданин представляет письменное заявление об оказании юридической помощи и документ, удостоверяющий личность.

8.9 В ходе первичного приема:

- выясняется суть вопроса, с которым обратился гражданин;
- заполняется карточка учета гражданина;
- определяется форма проведения консультирования (устная, письменная).
- определяется дата следующей встречи с гражданином.

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 9 из 30
----------	---------------------------------	----------------------------

8.10 Консультирование производится через неделю после обращения клиента в юридическую клинику, либо в иной день, установленный по договорённости с клиентом.

8.11 На подготовку письменного ответа предоставляется срок до 2 недель. Ответ проверяется и подписывается руководителем юридической клиники.

8.12 Гражданину может быть отказано в оказании юридической помощи при наличии одного из следующих оснований:

- наличие противоречий между интересами клиентов и интересами участников клиники;
- если у гражданина есть защитник или представитель, который против коллегияльного ведения дела;
- если требования гражданина противоречат закону или для защиты своих интересов он требует использовать незаконные средства и способы;
- если у юридической клиники отсутствует и не может быть сформирована обоснованная правовая позиция по делу клиента.

8.13 Документами Юрклиники являются:

- Положение о работе Юридической клиники;
- план работы юридической клиники на каждый учебный год;
- ежегодный отчет о работе юридической клиники;
- заявление о приеме обучающегося для работы в юридической клинике (Приложение 1);
- заявление о добровольном выходе обучающегося из Юрклиники ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты (в случае наличия) (Приложение 2);
- журнал регистрации заявлений (Приложение 3);
- заявление гражданина (Приложение 4);
- карточка учета (Приложение 5);
- отчет обучающегося об оказании юридической помощи (Приложение 6);
- отчет преподавателя-куратора (Приложение 7);
- списки обучающихся- консультантов на семестр учебного года;
- служебные записки;
- деловая переписка;
- сертификат, подтверждающий участие студента-консультанта в деятельности Юрклиники ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты (Приложение 8).

8.14 Материалы по обращениям граждан и документы по делам хранятся в течение трех лет.

8.15 Информация, ставшая известной в ходе оказания юридической помощи, является конфиденциальной. Использование ее в учебных или профессиональных целях в работе клиники возможно с письменного согласия гражданина.

8.16 Юридическая клиника доводит до сведения граждан необходимую информацию о своей деятельности путем размещения в местах, доступных для граждан, в средствах массовой информации, в сети Интернет следующую информацию:

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 10 из 30
----------	---------------------------------	-----------------------------

- 1) место нахождения юридической клиники, ее телефон, факс, адрес электронной почты и (или) адрес сайта в сети Интернет;
- 2) график работы юридической клиники;
- 3) о видах оказываемой бесплатной юридической помощи;
- 4) Положение о работе Юрклиники.

9 Права юридической клиники

9.1 Для достижения целей и выполнения задач работники Юрклиники имеют право:

- разрабатывать и представлять директору института перспективные программы развития клиники, предложения по совершенствованию работы клиники;
- привлекать, по согласованию со структурными подразделениями института, для осуществления мероприятий клиники работников структурных подразделений;
- участвовать в обсуждении вопросов учебной, научной, воспитательной и иной деятельности, касающейся работы клиники, на заседаниях Ученого совета института и факультета;
- запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений института необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы.

10 Обязанности работников юридической клиники

10.1 Работники Юрклиники обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом ДГТУ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты;
- представлять декану ФЮСТиП отчет о своей деятельности.

11 Ответственность работников юридической клиники

11.1 На руководителя Юрклиники возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности юридической клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями, своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в клинике;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 11 из 30
----------	---------------------------------	-----------------------------

- обеспечение сохранности персональных данных обратившихся граждан.

11.2 На работников Юрклиники возлагается ответственность за:

- качественное выполнение возложенных на них задач;
- своевременное исполнение документов, их сохранность;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- конфиденциальность полученной информации.

11.3 Права, обязанности руководителя и сотрудников юридической клиники определяются их должностными инструкциями.

12 Управление юридической клиникой

Юрклинику возглавляет руководитель клиники, который назначается и освобождается приказом директором института.

12.1 Руководитель Юрклиники подчиняется непосредственно декану «Юриспруденция, социальные технологии и психологи».

12.2 На должность руководителя Юрклиники назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование.

13 Взаимодействие юридической клиники с другими подразделениями института

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Юрклиника взаимодействует:

- с юридическими кафедрами;
- с деканатом ЮСТиП;
- с отделом организации практики и трудоустройства выпускников;
- с отделом по взаимодействию с органами власти (международный сектор);
- с юридическим отделом.

14 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

14.1 Условия труда сотрудников Юрклиники регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка ДГТУ, приказами и другими внутривузовскими локальными документами, трудовым договором.

14.2 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за клиникой помещениях персональную ответственность несет руководитель юридической клиникой.

СМК ДГТУ	Положение о юридической клинике	Редакция 2 стр. 12 из 30
----------	---------------------------------	-----------------------------

15 Система менеджмента качества юридической клиники

15.1 В клиники реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011